

Newsletter nr. 26

2 luglio 2026

1

LuganoNetWork dà nome a un settore coordinato dalla Divisione Socialità della Città di Lugano che promuove il lavoro e la formazione tramite diversi servizi e progetti (LuganoNetWork, Spazio lavoro e formazione, È il momento di scegliere, eQuiD, Punto digitale, Mercato in Darsena).

In particolare, LuganoNetWork offre consulenza ai cittadini in cerca di lavoro o di uno stage professionale o curriculare e supporta le aziende nella ricerca di personale e stageur. Settimanalmente questa newsletter raccoglie gli annunci di lavoro pubblicati sulle principali testate locali e sul Foglio Ufficiale della Repubblica e Cantone Ticino, ricerche presso aziende partner e segnala eventi, corsi di formazione e di orientamento interessanti per chi cerca un lavoro o una formazione.



Sommario

Eventi, incontri e corsi.....	2
Per chi cerca un lavoro	2
Per chi cerca una formazione	3
Cerchiamo per i nostri partner.....	4
Annunci di lavoro e concorsi pubblici	6
Alberghiero, ristorazione e turismo	6
Amministrazione e vendita.....	6
Comunicazione e marketing	11
Informatica e digitale	12
Formazione – Istruzione	14
Edilizia e artigianato	17
Industria e tecnica	19
Socio sanitario.....	22
Quadri e dirigenti	26
Stage e apprendistato	27
Altro.....	27

Eventi, incontri e corsi

Per chi cerca un lavoro

2

DATA	ORA	TITOLO
Martedì 07.07.2026	09:00 -12:00 13:15 – 15:15	Presentazione di sé Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20251230-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Martedì 18.08.2026	10:00 – 16:00	CareerDay a Losone - Albergo Losone, Via dei Pioppi 14 - 6616 Losone Evento dedicato alle persone in cerca di lavoro nel settore alberghiero interessate a trovare un'occupazione per la stagione invernale. L'evento è aperto e i partecipanti sono invitati a portare con sé il proprio CV, sarà un'occasione per conoscere i rappresentanti degli alberghi grigionesi. Maggiori informazioni sul sito di http://www.facebook.com/Mitarbeitersharing
Martedì 25.08.2026	09:00 – 12:30	Mercato del lavoro Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20251230-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Venerdì 04.09.2026		
Venerdì 11.09.2026	/	Aziende e formazione: Consulenze individuali Servizio Fondounimpresa: Mettersi in proprio!
Venerdì 18.09.2026		Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Venerdì 25.09.2026		

Per chi cerca una formazione

3

DATA	ORA	TITOLO
Giovedì 09.07.2026	/	Appuntamento informativo: Consulenze complementari Società impiegati commercio
Giovedì 03.09.2026		Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Dal 16 al 17 luglio 2026	/	Evento: Everest Junior Summer Impara giocando! Per studenti di I-II Media Maggiori informazioni e iscrizione su: www.everestlugano.ch/junior/summer
Sabato 18.07.2026	/	Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Dal 20 al 31 luglio 2026	/	Evento: Everest Junior Summer Impara giocando! Per studenti di III-IV Media Maggiori informazioni e iscrizione su: www.everestlugano.ch/junior/summer
Giovedì 27.08.2026	/	Appuntamento informativo: Consulenze di SUPSI servizio carriera, esperienza, orientamento
Giovedì 10.09.2026		Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Da lunedì 31.08.2026 a domenica 06.09.2026	/	Progetto “Le nuove tecnologie per la sostenibilità ed i diritti umani” Associazioni Culture Ticino Network – Sede Napoli e Potenza (Italia) Opportunità di scambio formativo internazionale finanziato da Movetia. Spese di trasferta, vitto e alloggio coperte per i candidati selezionati. Maggiori informazioni e modalità di partecipazione e candidatura: https://generazioneinelcuoredellapace.ch/le-nuove-tecnologie-per-la-sostenibilita-ed-i-diritti-umani/
Martedì 08.09.2026	/	Aziende e formazione: Presentazione della formazione di Specialista in manutenzione APF Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Giovedì 10.09.2026	18:00 – 20:00	Corso: Diventa Gessatore/trice costruttore/trice a secco AFC Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Giovedì 10.09.2026	/	Appuntamento informativo: I/le custodi – competenze tecniche e relazionali per edifici ben gestiti Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda

Cerchiamo per i nostri partner

4

Posizione	
Apprendista scalpellino AFC (indirizzo edilizia e restauro)	
Profilo	Requisiti di ordine generale: — Condotta ineccepibile — Idoneità psicofisica alla professione — Lingua italiana livello C1 — Residenza in Ticino Requisiti di ordine particolare: — Per l'estate 2026 le persone candidate dovranno avere assolto i 9 anni di scolarità obbligatoria; — Resistenza fisica; — Orientamento alla qualità, spirito di innovazione, affidabilità ed entusiasmo; — Abilità manuali e senso estetico; — Spirito d'osservazione e buona capacità di rappresentazione spaziale; — Precisione e attenzione ai dettagli — Attitudine a lavorare in modo indipendente e in gruppo;
Azienda	Città di Lugano
Sede di lavoro	Lugano
Modalità di candidatura	Inoltrare la candidatura per e-mail, corredata di curriculum vitae, lettera di presentazione, pagelle degli ultimi due anni scolastici, eventuali attestati di lavoro e formazione al Segretariato gestione risorse umane per mail all'indirizzo formazione@lugano.ch precisando in oggetto "Apprendista scalpellino AFC". Saranno contattati solo i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato. Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo momento, potrà essere richiesto l'estratto del casellario giudiziale per privati per coloro che sono maggiorenni.

Posizione	
Preparatore del lavoro (modellatore 3D) (carpenteria)	
Profilo	Per ampliare il nostro team del reparto Carpenteria, siamo alla ricerca di un/una Preparatore del lavoro con una forte predisposizione al disegno tecnico 3D e alla trasformazione e alla trasformazione dei progetti in piani esecutivi di fabbricazione e montaggio, garantendo che le specifiche del progetto siano comprese ed eseguite correttamente dalla produzione e dalla posa. — Hai il diploma di disegnatore, progettista, tecnico del legno o titoli di studio equivalenti — Hai esperienza pregressa in ruoli di disegnatore tecnico o preparatore del lavoro nel settore della carpenteria o carpenteria metallica — Hai un'ottima conoscenza del disegno tecnico 2D e 3D, specialmente del software Cadwork (o simile) — Hai una buona conoscenza delle tecniche costruttive nel settore legno/carpenteria — Hai una buona predisposizione al lavoro in team e un'elevata flessibilità
Azienda	Veragouth e Xilema
Sede di lavoro	Bedano
Mansioni	— Acquisizione delle informazioni necessarie dai progettisti esecutivi e sviluppo di soluzioni tecniche ed economiche in linea con il budget — Elaborazione di modelli 3D per produzione e posa — Generazione di distinte materiali e liste di taglio per l'approvvigionamento — Trasmissione alla produzione e alla posa di informazioni per l'esecuzione del progetto, assicurando la conformità con il design — Effettuazione di rilievi misure in cantiere (se necessario) — Garanzia del rispetto della pianificazione e del budget di progettazione — Ordinazione dei materiali, gestione dei resi ed eventuali trattativa con fornitori
Modalità di candidatura	Se ti riconosci e non vedi l'ora di iniziare, candidati subito e non perdere l'occasione di entrare a far parte del nostro team. Inviaci la tua candidatura a job@veragouthxilema.com specificando nell'oggetto "Candidatura Preparatore del lavoro".

Posizione	Project Manager - 80/100%
Profilo	— Formazione universitaria (UNI/SUP) in ambito economico, public management o altro percorso formativo ritenuto equivalente in relazione alla funzione. — Comprovata esperienza professionale pluriennale, indicativamente di almeno tre anni nella gestione autonoma di progetti (project management). Esperienza in ambito di sviluppo territoriale, sviluppo economico o collaborazione con enti pubblici costituisce titolo preferenziale. — Comprovata esperienza nella gestione di progetti complessi, multi-attori o interdisciplinari; stakeholder management. — Buona conoscenza del territorio del Luganese e del Cantone Ticino, nonché della realtà istituzionale, economica e sociale locale. — Ottime capacità nella redazione di testi. — Precisione, discrezione, autonomia organizzativa e spiccato senso di responsabilità — Personalità dinamica, flessibile, propositiva e orientata alla collaborazione. — Conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale. — Ottima dimestichezza con i principali strumenti informatici e digitali. — Cittadinanza svizzera. Cosa offriamo: — Un ambiente di lavoro e un team giovane e dinamico, dove poter contribuire con le proprie idee e proposte. — Un'attività variata, a stretto contatto con il territorio e con interlocutori istituzionali, economici e sociali. — Flessibilità nell'organizzazione del lavoro, condizioni contrattuali competitive. — Possibilità di formazione continua e sviluppo professionale.
Azienda Sede di lavoro Mansioni	ERSL (Ente Regionale per lo Sviluppo del Luganese) Savosa — Promuovere la messa in atto della politica economica regionale del Cantone Ticino nel Luganese, individuando e accompagnando progetti. — Identificare e proporre nuove iniziative progettuali, sulla base dell'analisi dei bisogni del territorio, dei dati disponibili e della strategia dell'Ente. — Gestire in autonomia progetti promossi o coordinati dall'ERSL (in ambito economico, turistico, sviluppo regionale, digitalizzazione, etc.). — Offrire consulenza, accompagnare e facilitare i promotori nello sviluppo di progetti e nei contatti con gli uffici cantonali, i Comuni e altri attori attivi sul territorio. — Contribuire allo stimolo e accompagnamento di progetti collaborativi tra più attori (pubblici o privati). — Partecipare a piattaforme, commissioni o gruppi di lavoro, animare e sviluppare progetti specifici. — Collaborare con gli enti pubblici (Cantone, Comuni, Patriziati e Organizzazioni turistiche regionali) e privati attivi sul territorio. — Gestire progetti e analizzare dossier di carattere istituzionale, coinvolgendo i Comuni del Luganese nell'elaborazione di posizioni regionali condivise.
Modalità di candidatura	Termine per l'inoltro della candidatura: <u>17 luglio 2026</u>. La documentazione completa (CV, lettera di motivazione, certificati di studio e di lavoro, estratto del casellario giudiziale) è da inviare in forma elettronica a angotti@ersl.ch, indicando nell'oggetto "Candidatura – Project Manager". Per eventuali domande o ulteriori informazioni, contattare via e-mail la Direttrice Roberta Angotti Pellegatta all'indirizzo indicato sopra. Le candidature che non rispettano i requisiti richiesti, incomplete o inviate tramite altri canali, non saranno prese in considerazione e non riceveranno una risposta.

Annunci di lavoro e concorsi pubblici

Selezione dal Foglio Ufficiale, da "Il Corriere del Ticino" e da "La Regione"
Dal 25 giugno al 1. luglio 2026

6

Alberghiero, ristorazione e turismo

Posizioni

Nessuna

Amministrazione e vendita

Posizione

Responsabile dei Servizi finanziari

Profilo

- Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C, riservata l'applicazione degli accordi internazionali
- Sana costituzione fisica idonea alla funzione
- Condotta irreprensibile
- Flessibilità e disponibilità a svolgere le mansioni anche fuori dai normali orari di lavoro
- Impegno a proseguire la formazione continua relativa alla funzione
- Licenza di condurre cat. B
- Lingua madre italiana con buona conoscenza del tedesco
- Diploma Scuola cantonale di commercio o diploma Scuola Universitaria Professionale (SUP) in ambito economico o diploma di Specialista in finanza e contabilità (APF) o altri titoli di studio equivalenti
- Comprovata esperienza professionale pluriennale, possibilmente in ambito comunale
- Capacità redazionali e di sintesi
- Senso di discrezione, responsabilità, correttezza, precisione e affidabilità
- Spirito di iniziativa, di controllo e analisi, capacità organizzativa
- Facilità nella comunicazione interpersonale e nei rapporti con l'amministrazione e l'autorità

Titoli preferenziali

- Conoscenza del modello contabile armonizzato (MCA2)
- Conoscenze delle procedure e delle basi legali attinenti agli enti pubblici, contribuzioni, gestione finanziaria
- Buona conoscenza dei principali applicativi informatici in uso ai Comuni
- Diploma cantonale di funzionario amministrativo e/o Quadro dirigente degli enti locali

Azienda

Comune di Gambarogno

Sede di lavoro

Gambarogno

Mansioni

- Assicurare il buon funzionamento del servizio
- Istruire adeguatamente le collaboratrici e i collaboratori per il corretto svolgimento delle loro mansioni
- I compiti sono elencati dettagliatamente nel mansionario, consultabile [online](#)

Modalità di candidatura

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae con fotografia recente
- Lettera di motivazione manoscritta
- Diplomi/certificati di studio e di lavoro, di formazione e d'aggiornamento professionale ed eventuali referenze
- Formulario conoscenze professionali compilato
- Certificato di domicilio (esentati i candidati domiciliati nel Comune di Gambarogno)
- Estratto del casellario giudiziale aggiornato (validità massima di 6 mesi)
- Certificato di solvibilità (UEF) aggiornato (validità massima di 6 mesi)
- Certificato SIAC da richiedere via email all'Ufficio giuridico della Sezione della circolazione, Camorino, di-sc.ufficiogiuridico@ti.ch
- Autocertificazione sullo stato di salute*
- Autocertificazione sullo stato di buona condotta*

*Le autocertificazioni sono ottenibili ai link seguenti:

- Autocertificazione sullo stato di salute ([link](#))
- Autocertificazione sullo stato di buona condotta ([link](#))

sono da inoltrare **entro il 9 luglio 2026** per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso responsabile servizi finanziari" a:

Cancelleria comunale

Via Cantonale 138
CH-6573 Magadino

[Link del bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il segretario comunale, signor Pietro Vitali, tel. 091 786 84 11, oppure via email a: pietro.vitali@gambarogno.ch

Inizio attività: 1° gennaio 2027 o data da concordare

Corriere del Ticino e la Regione del 26 giugno 2026

Fonte

Posizione	Vicesegretario/a comunale
Profilo	– Cittadinanza svizzera – Esercizio dei diritti civili – Condotta morale ineccepibile – Diploma cantonale dei quadri dirigenti enti locali o impegno a conseguirlo al più presto; conoscenze contabili e dei sistemi informatici (Gecoti, Office, ecc.) – Lingua madre italiana con eventuali buone conoscenze delle altre lingue nazionali – Disponibilità al lavoro fuori orario Titolo preferenziale: Verrà data preferenza ai candidati che dimostreranno esperienza maturata presso amministrazioni pubbliche
Azienda	Municipio di Cureglia
Sede di lavoro	Cureglia
Mansioni	– Supplente del segretario comunale – Responsabile dell'amministrazione in supporto al segretario comunale – Supplente e supporto ai servizi amministrativi – Supporto amministrativo Ufficio tecnico
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: – Curriculum vitae con fotografia – Lettera di motivazione – Certificati di studio, di lavoro e formazione – Eventuali referenze sono da inoltrare entro il 17 luglio 2026 alle ore 12:00 per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso vicesegretario/a" a: Cancelleria comunale c/o Casa Rusca 6944 Cureglia Link del bando di concorso Inizio attività: da subito o data da concordare
Fonte	Foglio Ufficiale del 25 giugno 2026 e Corriere del Ticino del 26 giugno 2026

Posizione	Segretario/a ricezionista
Profilo	– Certificato Federale di Capacità – Lingue: italiano e tedesco parlato e scritto – Precisione affidabilità e voglia di imparare – Buona dimestichezza con l'informatica – Buone attitudini per contatto con la clientela nello Show Room
Azienda	Door System SA
Sede di lavoro	Camorino
Modalità di candidatura	Le candidature correlate dai seguenti documenti: – Curriculum Vitae con foto – Lettera di presentazione sono da inoltrare via email a: info@doorsystem.ch oppure per posta in busta chiusa a: Door System SA Responsabile del personale Ala Munda 81 6528 Camorino
Fonte	Corriere del Ticino del 26 giugno 2026

Posizione	Segretario/a amministrativo – 50/100%
Profilo	– Età: 20-30 anni – Formazione commerciale – Padronanza pacchetto Office 365 – Esperienza elaborazione buste paga
Azienda	Kairos Advisory SA
Sede di lavoro	Lugano
Mansioni	– Allestire la corrispondenza cartacea ed elettronica

	– Archiviare e organizzare la documentazione – Eseguire pagamenti
Modalità di candidatura	Le candidature correlate dai seguenti documenti: – Curriculum Vitae con foto – Lettera di presentazione sono da inoltrare per posta in busta chiusa a: Kairos Advisory SA Via Antonio Vanoni 6 6900 Lugano
Fonte	Corriere del Ticino del 26 giugno 2026

Posizione	Segretaria amministrativa
Profilo	– Precisione e spiccate capacità organizzative – Buone competenze informatiche – Esperienza in ruolo analogo costituirà titolo preferenziale – Conoscenza del tedesco o dell'inglese indispensabile
Sede di lavoro	Sottoceneri
Mansioni	– Gestione amministrativa e segretariale – Inserire ordini e gestire la documentazione – Controllare le giacenze e gestire il magazzino – Contatto con clienti e fornitori
Modalità di candidatura	Le candidature sono da inviare per posta in busta chiusa a: Media TI Marketing SA Cifra 106418 Via Industria 1 6933 Muzzano
Fonte	Corriere del Ticino del 26 giugno 2026

Posizione	Funzionario/a amministrativo/a – 80/100%
Profilo	– Cittadinanza svizzera o domiciliati – Sana costituzione psicofisica – Buona condotta – Attestato di maturità commerciale, o attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato/a di commercio o titolo equivalente – Lingua madre italiana e buona conoscenza delle lingue nazionali – Buone conoscenze dell'elaborazione dati (programmi Microsoft Office) – Capacità organizzative e di redazione – Attitudine al lavoro in team e a contatto con l'utenza – Disponibilità e flessibilità – Esperienza nell'amministrazione pubblica – Conoscenze applicativo informatico GeCoTi – Conoscenze del tedesco parlato e scritto
Azienda	Comune di Caslano, Polizia Malcantone Ovest
Sede di lavoro	Caslano
Mansioni	– Mansioni amministrative e di segreteria – Front office e relazioni con il pubblico – Supporto operativo, informatico – Inserimento dati gestione delle pratiche relative a pagamenti di sanzioni e report contabili – Altri lavori secondo le direttive che verranno impartite dal Comando
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: – Curriculum vitae con fotografia formato passaporto – Lettera di presentazione – Certificato individuale di stato civile o atto di famiglia * – Certificati di studio e di lavoro – Certificato di domicilio * – Estratto dell'ufficio esecuzioni e fallimenti – Estratto del casellario giudiziale oppure questionario relativo al casellario giudiziale – Certificato medico oppure questionario sullo stato di salute *sono dispensati i concorrenti domiciliati a Caslano sono da inoltrare entro il 24 luglio 2026 alle ore 12.00 per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso funzionario/a amministrativo/a presso la Polizia Malcantone Ovest" a: Comune di Caslano Via Chiesa 1 6987 Caslano

Posizione	Segretaria amministrativa – 60%
Profilo	– Almeno 5 anni di esperienza amministrativa maturata in Ticino – Ottima conoscenza della lingua tedesca (si considererà esclusivamente chi possiede un livello C1) – Ottima padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, Outlook) – Residenza o domicilio in Canton Ticino Titolo preferenziale: La provenienza dai settori di giardinaggio, edilizia o artigianato
Sede di lavoro	Locarnese
Mansioni	– Gestire il telefono, l'e-mail e la corrispondenza – Controllare fatture e attività amministrative generali – Registrare ore, ferie, assenze e supportare l'amministrazione del personale – Gestire le pratiche assicurative e le comunicazioni di malattia/infortunio – Supporto alla fatturazione e ai richiami clienti – Archiviare e organizzare la documentazione
Modalità di candidatura	Le candidature complete sono da inoltrare via email a: roberta@tps-sa.ch
Fonte	Corriere del Ticino e la Regione del 26 giugno 2026

Posizione	Segretario/a generale – 50/80%
Profilo	– Persona dinamica, autorevole e orientata ai risultati – Formazione universitaria completa (Master o titolo equivalente), preferibilmente in scienze economiche, management, amministrazione pubblica o discipline affini – Comprovata esperienza professionale nella gestione di organizzazioni complesse, associazioni o enti pubblici e parapubblici – Spiccate capacità organizzative, redazionali e relazionali – Attitudine alla conduzione di collaboratori e alla gestione di progetti – Conoscenze approfondite del contesto sanitario svizzero e ticinese – Ottime conoscenze degli strumenti informatici e delle tecnologie digitali – Ottima conoscenza delle lingue nazionali (tedesco e francese) e perfetta padronanza della lingua italiana – Spirito d'iniziativa, riservatezza, affidabilità e capacità di lavorare in modo autonomo Titoli preferenziali: – Esperienza dirigenziale in enti, associazioni professionali o istituzioni del settore sanitario – Esperienza nella conduzione di strutture sanitarie – Diploma Master of Advanced Studies Net-MEGS dell'Università della Svizzera italiana (USI) oppure formazione post-grado equivalente in management sanitario
Azienda	Ordine dei Medici del Canton Ticino (OMCT)
Mansioni	– Dirigere e coordinare le attività del Segretariato generale e del relativo personale – Assicurare il supporto amministrativo e organizzativo al Consiglio direttivo, all'Ufficio presidenziale, alle Commissioni e ai Gruppi di lavoro – Preparare la documentazione per le sedute, redigere verbali, rapporti, prese di posizione e corrispondenza istituzionale – Coordinare e seguire i principali dossier professionali, sanitari e associativi – Curare i rapporti con le autorità cantonali e federali, la FMH, le società mediche cantonali e gli altri partner istituzionali – Contribuire alla definizione e all'attuazione della strategia dell'OMCT – Coordinare la comunicazione interna ed esterna dell'Associazione – Seguire i progetti organizzativi, digitali e di sviluppo dell'OMCT – Collaborare alla preparazione del preventivo, al controllo finanziario e alla gestione delle risorse dell'Associazione – Rappresentare l'OMCT in gruppi di lavoro e commissioni su delega degli organi competenti
Modalità di candidatura	Le candidature manoscritte, corredate dai seguenti documenti: – Curriculum vitae – Lettera di motivazione – Fotografia recente – Copie dei titoli di studio – Certificati di lavoro sono da inoltrare entro il 17 agosto 2026 per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso Segretario/a generale" a: Ordine dei Medici del Canton Ticino (OMCT)

Via Cantonale 8

6805 Mezzovico

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Presidente OMCT, Dr. Mec. Franco Denti, tel. 091 930 63 00

Inizio attività: 1° febbraio 2027 o data da concordare

Corriere del Ticino e la Regione del 26 giugno 2026

Fonte

Posizione	Funzionario/a amministrativo/a – 60%
Profilo	– Cittadinanza svizzera, riservati gli accordi internazionali – Attestato federale di impiegato di commercio (AFC) o diploma di commercio riconosciuto o titolo equivalente o superiore – Condotta ineccepibile e incensurata – Comprovata esperienza professionale nell'ambito dell'agenzia AVS – Comprovata esperienza nella gestione delle naturalizzazioni – Senso di responsabilità, attitudine alla risoluzione di problemi – Orientamento agli obiettivi e ai risultati – Buone capacità redazionali (corrispondenza, progetti decisionali, eco.) – Dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa e di collaborazione – Attitudine a lavorare autonomamente – Disponibilità e cordialità nei contatti con l'autorità e i cittadini – Disponibilità a prestare servizio fuori dagli orari normali di lavoro, sabati e domeniche Titoli preferenziali: – Comprovata esperienza nell'amministrazione comunale o pubblica in generale e nell'utilizzo degli applicativi in dotazione alle amministrazioni comunali – Diploma cantonale per funzionari amministrativi degli Enti Locali – Conoscenze informatiche approfondite
Azienda	Comune di Savosa
Sede di lavoro	Savosa
Mansioni	– Compiti previsti quale gerente dell'agenzia AVS comunale secondo le direttive cantonali – Gestire le pratiche di naturalizzazione – Supportare l'assistente sociale per le procedure legate al servizio sociale comunale – Presenziare al seggio durante le votazioni e le elezioni comunali/cantonali/federali – Lavori generali di segretariato e di cancelleria – Gestione degli utenti allo sportello, del centralino telefonico e della corrispondenza elettronica e cartacea – Se richiesto, collaborare in tutte le attività relative al Comune di Savosa – Se richiesto, altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e la sua formazione
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: – Curriculum vitae con fotografia recente formato passaporto – Lettera di presentazione indicante le motivazioni a svolgere la funzione – Diplomi, certificati di studio, di lavoro, di formazione e di aggiornamento professionale – Certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione – Estratto del casellario giudiziale (validità massima di 3 mesi) – Estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità massima di 3 mesi) – Estratto cantonale dell'Ufficio esecuzione (validità massima di 3 mesi) sono da inoltrare entro il 20 luglio alle ore 16:00 per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso Funzionario/a amministrativo/a" a: Cancelleria comunale Via Cantonale 1 6942 Savosa Link al bando di concorso Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Vice segretario comunale, sig. Stefano Quadri, tel. 091 9360 19 79 Inizio attività: 1° ottobre 2026 o data da concordare Corriere del Ticino e la Regione del 30 giugno 2026
Fonte	

Posizione	Contabile – 80/100%
Profilo	– Cittadinanza svizzera, riservati gli accordi internazionali – Attestato federale di impiegato di commercio (AFC) o diploma di commercio riconosciuto o titolo equivalente o superiore – Condotta ineccepibile e incensurata – Comprovata esperienza professionale nella gestione contabile – Comprovata esperienza nella gestione delle naturalizzazioni – Senso di responsabilità, attitudine alla risoluzione di problemi – Orientamento agli obiettivi e ai risultati

Azienda
Sede di lavoro
Mansioni

Modalità di candidatura

Fonte

- Buone capacità redazionali (corrispondenza, progetti decisionali, eco.)
- Dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa e di collaborazione
- Attitudine a lavorare autonomamente
- Disponibilità a prestare servizio fuori dagli orari normali di lavoro, sabati e domeniche
- Disponibilità e cordialità nei contatti con l'autorità e i cittadini

Titoli preferenziali:

- Comprovata esperienza nell'amministrazione comunale o pubblica in generale e nell'utilizzo degli applicativi in dotazione alle amministrazioni comunali
- Diploma cantonale per funzionari amministrativi degli Enti Locali
- Conoscenze informatiche approfondite

Comune di Savosa

Savosa

- Gestire e tenere a giorno della contabilità
- Gestire e coordinare il servizio contribuzioni, emissione tasse, incasso crediti
- Gestire e controllare le finanze
- Supportare il Segretario comunale nell'allestimento del consuntivo e del preventivo del Comune
- Collaborare nell'allestimento del piano finanziario con il consulente esterno
- Gestire rapporti con i cittadini in materia di servizi finanziari
- Eseguire ogni altro compito, avente attinenza con i servizi finanziari, affidato dal Municipio o dal Segretario comunale
- Se richiesto, collaborare in tutte le attività relative al Comune di Savosa
- Se richiesto, altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e la sua formazione

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae con fotografia recente formato passaporto
- Lettera di presentazione indicante le motivazioni a svolgere la funzione
- Diplomi, certificati di studio, di lavoro, di formazione e di aggiornamento professionale
- Certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione
- Estratto del casellario giudiziale (validità massima di 3 mesi)
- Estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità massima di 3 mesi)
- Estratto cantonale dell'Ufficio esecuzione (validità massima di 3 mesi)

sono da inoltrare **entro il 24 agosto alle ore 16:00** per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso Contabile" a:

Cancelleria comunale

Via Cantonale 1

6942 Savosa

[Link al bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Vice segretario comunale, sig. Stefano Quadri, tel. 091 9360 19 79

Inizio attività: 1° novembre 2026 o data da concordare

Corriere del Ticino e laRegione del 30 giugno 2026

Comunicazione e marketing

Posizione	Director of Marketing and Communications
Profilo	– A minimum of 10 years of progressive professional experience in marketing, communications, or advertising, including at least three to five years in a leadership or team-management capacity – Demonstrated experience designing and running integrated campaigns that span brand building and performance / demand generation, with evidence of moving audiences from awareness through to conversion – Hands-on fluency with CRM and marketing-automation tools (e.g., HubSpot or equivalent), paid media, Google Analytics, SEO, content-management systems, and conversion optimization. Knowledge of Slate and Drupal helpful – Proven experience building and managing external agencies and specialist vendors while operating effectively with a lean internal team – Excellent written and oral communication skills in English (C1 required) and Italian (C1 preferred) – Demonstrated experience with social media, web accessibility best practices, web content management, and web application testing – Strategic vision – Leading and inspiring – Self-awareness – Fostering uniqueness – Effectiveness – Continuously evolving Preferential titles: – Familiarity with both the Swiss and U.S. media environments, including experience developing

Azienda
Sede di lavoro
Mansioni

- media relationships and navigating communications strategies across both markets
- A background in higher education marketing — particularly experience promoting high-consideration offerings where thoughtful, long-cycle decision-making is the norm
- Franklin Switzerland
Lugano
- Lead and implement an integrated, full-funnel marketing and communications strategy spanning brand and performance in service of student recruitment, institutional reputation, and alumni and donor engagement
 - Build, lead, develop, and inspire the marketing team, establishing an operating model that blends focused internal staff with well-managed external agencies and specialist vendors
 - Define, document, and protect a clear and distinctive brand voice and positioning, applied consistently across every audience and channel
 - Provide editorial direction and oversee the design, production, and distribution of all marketing and communications materials, working in close collaboration with relevant colleagues, and ensure the highest level of professionalism in all written communication that represents Franklin's voice
 - Stimulate and coordinate media interest in Franklin through press releases, media responses, and targeted media contacts, and provide expertise and advice to campus leadership on internal and external public-relations matters
 - Ensure stories featuring students, alumni, faculty, and staff are routinely shared internally and externally, and establish and maintain an up-to-date campus events calendar that uses the website homepage and social media to promote Franklin's vibrant campus life
 - Build and own Franklin's performance-marketing infrastructure: the CRM and marketing-automation platform, paid acquisition, lead nurturing, conversion-optimized landing pages, and the prospective-student journey from first touch to enrolled student
 - Oversee Franklin's digital marketing efforts, including website strategy and design, brand alignment, maintenance, accessibility, search engine optimization, and overall efficacy
 - Partner closely with Enrollment Management to optimize the recruitment funnel, and with Advancement and Alumni to deepen alumni engagement and donor relationships, creating loyalty, advocacy, and lifelong connection to Franklin
 - Define and own a measurement framework with distinct KPIs for each pillar — brand health and engagement on one side; cost per inquiry, conversion, yield, and return on ad spend on the other — and report on both with equal discipline. Oversee market research, working with outside vendors as needed
 - In collaboration with the President, the Vice President for Finance and Administration, and the Vice President of Enrollment Management, and the Director of Advancement and Alumni, create annual budget priorities; plan and monitor expenditures and provide budget reports alongside effectiveness reports
 - Ensure efficient, clear project-management processes for the department, creating broadly shared expectations for service to internal campus constituents
 - Actively participate in campus life to maintain a deep awareness of the Franklin story as it continues to evolve, and represent Franklin through participation in regular meetings of system-wide communicators

Modalità di candidatura

Candidates are asked to submit the following documents in PDF format:

- A current CV detailing relevant experience and publications
- A letter of interest that addresses the key areas of this job description
- Contact information for three references, two of which must be former direct supervisors.
- A PowerPoint with 2-3 examples of full-funnel campaigns the candidate has led

and send them by email at: MarketingSearch@fus.edu

[Link to the announcement](#)

Fonte

Corriere del Ticino del 26 giugno 2026

Informatica e digitale

Posizione

Sistemista Linux Junior

Profilo

- Ottime competenze orali e scritte in italiano e buone in inglese, possibilmente conoscenza di altre lingue nazionali
- Conoscenza dei sistemi operativi Linux server, in particolare Red Hat Enterprise Linux (RHEL) e Ubuntu Server
- Conoscenza di application server, web server, database server, mail server e servizi di rete. • Conoscenza di servizi infrastrutturali quali DNS, reverse proxy, load balancer, NFS, CIFS, remote syslog e certificati SSL/TLS
- Capacità di scripting per l'automazione di procedure operative, attività di manutenzione e controlli ricorrenti
- Conoscenza di strumenti di automazione e configuration management, in particolare Ansible
- Conoscenza di ambienti virtualizzati

- Conoscenza di sistemi di monitoraggio e backup
- Spiccata capacità di lavoro in team, fondata su una comunicazione chiara ed efficace e sulla condivisione strutturata delle conoscenze, delle informazioni e delle responsabilità
- Ottime capacità di comunicazione, sia orale sia scritta, finalizzate alla collaborazione con interlocutori diversi
- Buona competenza nella redazione, organizzazione e mantenimento della documentazione tecnica e operativa, considerata parte integrante e fondamentale del processo di lavoro. • Flessibilità e polivalenza nello svolgimento delle attività, anche nell'affrontare ambiti nuovi o complessi
- Rapidità di apprendimento e operativa, unite a precisione, affidabilità e discrezione
- Spiccata capacità di analisi e risoluzione dei problemi, con approccio strutturato e orientato alle soluzioni
- Interesse costante per il miglioramento delle metodiche di lavoro, con particolare cura della documentazione e della tracciabilità dei processi
- Spirito di servizio, proattività e solide capacità organizzative

Titoli preferenziali:

- Bachelor o master in informatica (o equivalente)
- Prime esperienze lavorative, fino a 2 anni, maturate in ambienti medio-grandi in una funzione analoga a quella a concorso
- Conoscenza di container e piattaforme di orchestrazione, in particolare Kubernetes
- Conoscenza di logging e gestione della sicurezza dei sistemi
- Competenze nella configurazione, nel mantenimento e nell'hardening dei sistemi, nel controllo degli accessi, nell'identity and access management e nelle buone pratiche di sicurezza
- Conoscenza di ambienti cloud e servizi correlati, in particolare AWS e Cloudflare
- Conoscenza di license server, asset management e license management
- Conoscenza di strumenti di source code management e capacità di collaborazione con gruppi applicativi e di sviluppo
- Conoscenza di tecnologie web e linguaggi/server-side, in particolare PHP, web analytics e componenti a supporto di siti e applicazioni web
- Storage Area Network (SAN), Network Attached Storage (NAS)
- Sistemi operativi Windows server e client

Università della Svizzera Italiana (USI)

Lugano

- Gestire sistemi informatici Linux, in particolare Red Hat Enterprise Linux (RHEL) e Ubuntu Server, e componenti dell'infrastruttura informatica, incluse installazione, configurazione, aggiornamento, manutenzione ordinaria e straordinaria, monitoraggio, backup, documentazione e automazione delle procedure
- Supportare la risoluzione di incidenti e problemi di secondo livello e collaborare, se necessario, con figure senior per problematiche di terzo livello
- Collaborare attivamente con il supporto informatico agli utenti dislocato nelle diverse sedi
- Gestire e mantenere server fisici e virtuali, servizi applicativi e sistemi a supporto della didattica, della ricerca e dei servizi amministrativi
- Supportare l'installazione, la configurazione e la gestione di ambienti informatici destinati alla ricerca, inclusi software scientifici, servizi di calcolo, storage e piattaforme dedicate a progetti o gruppi di ricerca
- Collaborare alla progettazione e all'evoluzione dei sistemi informatici, partecipando a progetti infrastrutturali di media o elevata complessità o conducendo progetti di dimensione più contenuta
- Collaborare con il service desk, il settore applicazioni gestionali, il servizio web e altri interlocutori interni o esterni
- Garantire o il funzionamento stabile, sicuro ed efficiente dei servizi messi a disposizione degli utenti
- Operare su ambienti server, piattaforme applicative, sistemi di virtualizzazione, strumenti di monitoraggio e servizi critici, contribuendo alla continuità operativa, alla sicurezza e all'evoluzione tecnologica dell'infrastruttura IT
- Supportare l'installazione, la configurazione e la gestione di ambienti e strumenti informatici destinati alla ricerca, collaborando con ricercatori e gruppi di lavoro nella messa a disposizione di piattaforme, software scientifici, servizi di calcolo, storage e soluzioni tecniche adeguate alle esigenze dei progetti di ricerca

Azienda
Sede di lavoro
Mansioni

Modalità di candidatura

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae
- Lettera di presentazione che indichi le ragioni dell'interessamento alla posizione
- Certificati lavorativi e scolastici
- Titoli di studio
- Competenze linguistiche

- Esperienze professionali sono da inoltrare [online](#)
[Link del bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso Massimiliano Florio, Servizio informatico, email: massimiliano.florio@usi.ch

Inizio attività: da subito o data da concordare

Corriere del Ticino del 26 giugno 2026

Fonte

Formazione – Istruzione

Posizione	Bibliotecario/a scolastico/a
Profilo	– Formazione in ambito biblioteconomico, educativo o titolo equivalente riconosciuto – Condotta ineccepibile e stato psicofisico compatibile con la funzione – Sana costituzione fisica e psichica – Ottima conoscenza della lingua italiana – Sensibilità pedagogica e attenzione all'inclusione – Spiccate capacità relazionali e comunicative – Autonomia organizzativa e capacità di pianificazione – Attitudine al lavoro in rete con docenti, direzione scolastica, famiglie ed enti esterni – Disponibilità alla formazione continua e all'aggiornamento professionale Titoli preferenziali: – Possesso di una formazione specifica in biblioteconomia scolastica, promozione della lettura, scienze dell'educazione o ambiti affini – Esperienza professionale in biblioteche scolastiche o pubbliche – Esperienza di lavoro con bambini in età scolastica – Formazione o comprovata esperienza nell'ambito della promozione della lettura e dell'animazione culturale – Conoscenza del sistema di gestione bibliotecaria Bibliogold o disponibilità a formarsi al suo utilizzo
Azienda	Istituto scolastico comunale di Brissago
Sede di lavoro	Brissago
Mansioni	– Promuovere il piacere della lettura sin dalla scuola dell'infanzia – Sostenere i percorsi didattici attraverso attività mirate di promozione della lettura – Garantire una gestione efficiente e aggiornata del patrimonio librario – Favorire un accesso inclusivo alla lettura per tutte le allieve e tutti gli allievi dell'Istituto scolastico Dimensione pedagogica e didattica – Organizzare e condurre attività di animazione alla lettura dalla scuola dell'infanzia alla quinta elementare – Preparare attività e percorsi di lettura adeguati all'età, al contesto classe e agli obiettivi didattici concordati con le/i docenti – Narrare storie attraverso approcci partecipativi, espressivi e ludici – Presentare libri e materiali bibliografici per orientare la scelta autonoma di lettura – Gestire i gruppi classe con attenzione ai bisogni educativi speciali – Introdurre le classi prime al funzionamento e alle regole della biblioteca scolastica Dimensione della letteratura per l'infanzia – Curare la lettura sistematica e l'approfondimento della letteratura per l'infanzia, con particolare attenzione al fondo librario della biblioteca – Monitorare le novità editoriali attraverso strumenti professionali e canali specializzati – Partecipare a momenti formativi e culturali dedicati alla promozione della lettura – Proporre e selezionare acquisti librari e gestire le richieste di prestito interbibliotecario e di collaborazione con Bibliomedia Dimensione gestionale – Catalogare e gestire i prestiti tramite il sistema informatico Bibliogold – Curare e aggiornare il catalogo della biblioteca – Gestire gli acquisti e la circolazione libraria, compresi gli scambi con Bibliomedia – Gestire le tessere utenti – Riordinare e organizzare gli scaffali e gli spazi della biblioteca – Collaborare con la Direzione scolastica nella pianificazione e nello sviluppo dei servizi bibliotecari – Pianificare periodicamente attività di promozione della lettura – Collaborare con l'Assemblea dei genitori e con enti esterni attivi nell'ambito della promozione culturale e della lettura – Partecipare ad attività di aggiornamento e perfezionamento professionale
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: – Curriculum vitae con fotografia recente

- Lettera di motivazione
- Certificati di studio e attestati di lavoro
- Autocertificazione sullo stato di salute
- Autocertificazione sul casellario giudiziale
- Certificato individuale di stato civile o atto di famiglia*
- Certificato di buona condotta*

*Dispensa per i domiciliati nel Comune

sono da inoltrare **entro il 17 luglio 2026 alle ore 11:00** per posta in busta chiusa con la dicitura "Concorso bibliotecario/a scolastico/a ISC Brissago" a:

Municipio di Brissago

Piazza Municipio 1

Casella postale 564

CH-6614 Brissago

[Link del bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni possono essere richieste presso la Direzione dell'Istituto scolastico comunale di Brissago al signor Alexandra Lanini, Direttrice ISC Brissago, tel. 077 478 12 75 oppure via email:

a.lanini@brissago.ch

Inizio attività: 1° settembre 2026 sino al 16 giugno 2027 con possibilità di rinnovo

Foglio ufficiale del 26 giugno 2026

Fonte

Posizione	Bibliotecario/a I – 50%
Profilo	– Specialista SUP in informazione e documentazione, diploma di bibliotecario/a cantonale o BBS, oppure titolo equivalente, subordinatamente in formazione per il suo ottenimento o già iscritto alla formazione – Conoscenze adeguate delle procedure di catalogazione informatizzata (Aleph) dei fondi librari – Conoscenze di competenze informatiche (information literacy) e della gestione e sviluppo delle collezioni – Conoscenza della letteratura per adolescenti e di divulgazione – Indipendenza, senso di responsabilità, affidabilità e precisione – Capacità di collaborare con i/le docenti e di progettare attività didattiche (ricerca, promozione della lettura, media literacy) – Conoscenza di base del sistema scolastico ticinese – Capacità decisionale, redazionale, relazionale – Buone conoscenze della lingua italiana e conoscenza (conversazione e redazione) di una seconda lingua ufficiale
Azienda	Scuola Media Locarno 1
Sede di lavoro	Locarno
Mansioni	– Sviluppare politiche di acquisizione e sviluppo delle risorse documentarie in collaborazione con la Commissione biblioteca – Catalogare, soggettare e classificare i libri della biblioteca – Dare in prestito i documenti della biblioteca – Formare all'uso della biblioteca – Assistere studenti e insegnanti nell'uso delle risorse della biblioteca – Rispondere alle richieste di informazione e di consultazione con materiali appropriati – Promuovere programmi di animazione alla lettura e attività culturali – Partecipare alla programmazione di attività connesse con la implementazione del curriculum – Instaurare collaborazioni con organizzazioni esterne (comitato genitori, associazioni che operano in ambito socio-culturale, animatori esterni, ecc.) – Analizzare le necessità di risorse e di informazione della comunità scolastica – Eliminare i documenti invecchiati o deteriorati
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: – Curriculum vitae – Lettere di presentazione e motivazione – Diplomi – Certificati – Attestati di lavoro sono da inoltrare entro il 6 luglio 2026 online Link del bando di concorso Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Benno Blättler, Direttore SM Locarno 1, tel. 091 816 06 11 Foglio ufficiale del 26 giugno 2026
Fonte	Foglio ufficiale del 26 giugno 2026

Posizione	Vicedirezione della Scuola media di Bellinzona 2
Profilo	– Abilitazione all'insegnamento nelle scuole medie – Pratica di insegnamento di almeno 4 anni – Disponibilità a seguire, su indicazione della Divisione della scuola, appositi corsi di formazione aggiornamento rivolti al personale direttivo – Ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta Titoli preferenziali: – Conoscenza di altre due lingue nazionali certificate secondo la scala globale del portafoglio europeo delle lingue (www.portfoliodellelingue.ch) Sono riconosciuti i certificati rilasciati dai seguenti istituti: – per il francese: CIEP (Centre international d'études pédagogiques), Alliance française, TELC-WBT (The European Language Certificates - Weiterbildungs-Testsysteme GmbH), DELF-DALF – per il tedesco: Goethe-Institut, ÖSD (Österreichisches Sprachdiplom Deutsch), TestDaF (Test Deutsch als Fremdsprache), TELC-WBT, DHS Sono esonerate/i dal presentare i certificati sopra indicati le/i candidate/i che: – hanno ottenuto la licenza di Scuola media nel Cantone Ticino – non hanno frequentato le scuole nel Cantone Ticino, ma possono attestare una frequenza scolastica nelle scuole dell'obbligo o in una scuola media superiore di più anni e di almeno 360 ore per le altre lingue nazionali (da documentare)
Azienda	Repubblica e Cantone del Ticino - Sezione amministrativa DECS
Sede di lavoro	Bellinzona
Mansioni	Quelli definiti dalla Legge della scuola, dal Regolamento e da altre normative dipartimentali
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: – Curriculum vitae – Titoli di studio o professionali come segue: – Titoli accademici, titoli di scuole universitarie professionali, titoli di scuole specializzate superiori, diplomi federali (attestati professionali federali, attestati federali di capacità) – Maturità liceale o professionale, patente magistrale, titolo di accesso all'Università o alle scuole universitarie professionali o alle scuole specializzate superiori, ecc – Riconoscimento del titolo professionale rilasciato dalla Conferenza svizzera dei direttori della pubblica educazione (CDPE), www.edk.ch – Elenco degli esami sostenuti e la relativa valutazione – Documento contenente il titolo, l'indice e l'abstract relativi alla tesi di master o di laurea, alla licenza o al lavoro di diploma – Certificato di abilitazione all'insegnamento completato dal certificato con le valutazioni e, se del caso, la fotocopia del certificato di abilitazione all'insegnamento in Svizzera rilasciato dalla CDPE sulla base di titoli professionali svizzeri o stranieri, per chi ne è in possesso – Certificazioni che attestino la conoscenza delle lingue nazionali e gli attestati di frequenza scolastica (cfr. punto 3 delle presenti Norme generali) – Certificati di lavoro e i certificati relativi all'eventuale attività precedentemente svolta, con l'indicazione precisa dell'inizio e della fine dell'attività, come pure della percentuale di impiego e del tipo di attività svolta – Elenco dei corsi di aggiornamento seguiti, per chi ne è in possesso – Estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio); l'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso: il documento è da richiedere, per tutte/i le/i candidate/i (Svizzere/i, straniere/i residenti in Svizzera e straniere/i residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna, scaricabile dal sito internet www.casellario.admin.ch o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail (decs-sa@ti.ch) a complemento della candidatura – Estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio) documento differente da quello citato alla lettera h); l'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso: il documento è da richiedere, per tutte/i le/i candidate/i (Svizzere/i, straniere/i residenti in Svizzera e straniere/i residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna scaricabile dal sito internet www.casellario.admin.ch o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail (decs-sa@ti.ch) a complemento della candidatura. Si precisa che verrà tenuta in considerazione quale giustificativo dell'avvenuta richiesta unicamente la conferma rilasciata dall'Ufficio federale di giustizia di Berna. N.B: al momento della richiesta dell'estratto all'Ufficio federale di giustizia di Berna, alla/al candidata/o viene richiesto un codice rilasciato dal datore di

lavoro. Per datore di lavoro autorizzato al rilascio di tale codice si intende in questo caso la SA del DECS. Per ottenerlo si invitano le/i candidate/i a compilare l'apposito formulario al seguente link: www.ti.ch/concorsi-estratto-giudiziale

- Questionario relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze dello Stato (autocertificazione), redatto al momento della candidatura sul formulario ufficiale scaricabile da internet www.ti.ch/concorsiscolastici
- Per le/i candidate/i straniere/i o svizzere/i residenti all'estero e per le/i candidate/i straniere/i residenti in Svizzera dal 1° gennaio 2020: l'estratto del casellario giudiziale del paese di ultima residenza (validità 6 mesi dal rilascio) in aggiunta ai documenti di cui ai punti g), h) e i); l'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso (le autocertificazioni non saranno prese in considerazione); tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail (decs-sa@ti.ch) a complemento della candidatura
- Questionario sullo stato di salute (autocertificazione), redatto al momento della candidatura sul formulario ufficiale scaricabile da internet www.ti.ch/concorsiscolastici. Il Medico del personale può richiedere, in casi particolari, certificati medici.

Sono da inoltrare **entro l'8 luglio 2026 alle ore 17:00** [online](#)

[Link del bando di concorso](#)

Inizio attività: periodo quadriennale 2026-2030

Foglio ufficiale del 1° luglio 2026

Fonte

Edilizia e artigianato

Posizione	Giardinieri per manutenzione giardini / costruzione giardini
Profilo	Diploma AFC Giardiniere o con esperienza
Azienda	RT Garden SA
Sede di lavoro	Lugano
Modalità di candidatura	Le candidature sono da inoltrare a info@rtgarden.ch
Fonte	Corriere del Ticino del 26 giugno 2026

Posizione	Ingegnere Civile o Tecnico di cantiere
Profilo	– Formazione quale Ingegnere Civile SUP o Tecnico di cantiere dipl. SSS (o equivalente) – Esperienza professionale di almeno 5 anni nella direzione lavori edili o nel genio civile – Licenza di condurre categoria B – Senso di responsabilità, affidabilità, autonomia operativa e spirito d'iniziativa e collaborazione – Leadership operativa, buone capacità relazionali, comunicative e di mediazione – Orientamento alla qualità, alla sicurezza e al rispetto delle normative – Disponibilità a lavorare anche fuori orario – Capacità organizzative, di pianificazione e di coordinamento – Capacità di analisi e risoluzione di problematiche tecniche e organizzative – Buone conoscenze delle applicazioni informatiche (pacchetto Office) – Conoscenze di base di una seconda lingua nazionale oltre all'italiano – Conoscenza delle normative tecniche applicabili nel settore, con particolare riferimento alle norme SIA
	Titoli preferenziali:
	– Conoscenza della normativa e delle procedure applicabili alle commesse pubbliche – Esperienza professionale maturata presso enti pubblici
Azienda	Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB)
Sede di lavoro	Giubiasco
Mansioni	– Pianificare, distribuire e coordinare le attività del team dei tecnici di cantiere – Assegnare le priorità, monitorare i carichi di lavoro e assicurare l'esecuzione dei progetti nel rispetto delle scadenze e dei budget definiti; – Svolgere direttamente attività operative proprie del tecnico di cantiere – Supervisionare l'operato dei tecnici di cantiere e fornire supporto tecnico ed organizzativo – Gestire e mediare le criticità operative – Supportare il responsabile di settore nella valutazione dei collaboratori, contribuendo allo sviluppo delle competenze – Organizzare e predisporre i bandi di concorso in ambito genio civile e edilizia – Collaborare e supportare il responsabile del settore – Prestare servizio di picchetto
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: – Curriculum vitae con fotografia – Lettera di presentazione

- Copia certificati di studio e di diploma
- Copia certificati di lavoro
- Autocertificazione* relativa al casellario giudiziale
- Autocertificazione* relativa al certificato di solvibilità (UEF)
- Autocertificazione* relativa allo stato di salute

*Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi/

sono da inoltrare **entro 17 luglio 2026 alle ore 16:00** per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso tecnico di cantiere/coordinatore" a:

Azienda Multiservizi Bellinzona

Vicolo Muggiasca 1°

6500 Bellinzona

[Link del bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il responsabile del Settore Servizi Tecnici, ing. Dano Pellanda, tel. 091 850 49 00

Inizio attività: da subito o data da concordare

Corriere del Ticino, la Regione e Foglio ufficiale del 26 giugno 2026

Fonte

Posizione	Funzionario/a responsabile edilizia privata e genio civile
Profilo	– Diploma di ingegnere o architetto UNI, ETH (bachelor, master e/o dottorato specializzazione) oppure SUP o titolo equivalente – Comprovata esperienza maturata presso un Ufficio tecnico comunale – Capacità di operare in modo indipendente, senso di responsabilità e spiccato senso d'iniziativa – Abilità organizzative e di coordinamento e attitudine al lavoro individuale e in team – Persona propositiva e proattiva, con predisposizione al lavoro di gruppo orientato alla soluzione dei problemi – Disponibilità all'aggiornamento continuo e a prestazioni fuori dagli orari normali di lavoro – Facilità nei contatti con i professionisti e con l'utenza – Buona conoscenza degli strumenti informatici per l'attività di ufficio tecnico (pacchetto MS Office, Autocad, GIS, Polis, ecc.) e in particolare degli applicativi legati alla funzione – Buone capacità redazionali (stesura di verbali, rapporti, relazioni tecniche, Messaggi municipali, ecc.) – Cittadinanza svizzera o permesso valido – Condotta ineccepibile – Buona salute fisica e psichica – Licenza di condurre cat. B
	Titoli preferenziali
	– Diploma di ingegnere civile o ambientale – Diploma di tecnico comunale CAS/SUPSI o disponibilità a conseguirlo – Comprovata esperienza nel settore dell'Amministrazione pubblica, organizzativa e dirigenziale – Conoscenza per l'informatizzazione del Piano regolatore sottoforma di Geodati – Attestati e/o diplomi corsi di post-formazione – Conoscenza delle lingue nazionali – Esperienza e competenza nell'ambito del PGS (Piani generali di smaltimento) – Comprovata esperienza nella gestione di progetti e lavori concernenti le canalizzazioni – Competenze in materia di efficienza energetica, sostenibilità ambientale e transizione ecologica
Azienda	Municipio di Massagno - Ufficio tecnico comunale
Sede di lavoro	Massagno
Mansioni	– Gestire e coordinare il settore edilizia pubblica per quanto concerne le sottostrutture (genio civile) e strade – Collaborare e dirigere il settore dell'edilizia privata dell'UTC in collaborazione con il tecnico comunale – Gestire le procedure di edilizia privata, allestire rapporti e preavvisi di decisione al Municipio – Occuparsi di contenziosi in ambito di edilizia privata – Gestire le tematiche ambientali e fungere da referente comunale per il label di Città dell'energia – Redigere preventivi e consuntivi in collaborazione con il Direttore dell'UTC – Allestire Messaggi municipali, risposte ad interpellanze e interrogazioni per temi di sua competenza – Controllare fatture e preavvisi di pagamento – Gestire e coordinare il settore raccolta e smaltimento rifiuti compreso allestimento del censimento annuale – Fungere da referente per il Comune in ambito di progetti e cantieri pubblici per opere del genio civile – Ricevere l'utenza ed evadere le richieste di informazioni relative all'edilizia privata – Eseguire sopralluoghi di inizio lavori, controlli periodici di cantieri, verifica di fine lavori e abitabilità

Modalità di candidatura

- Evadere la corrispondenza
- Le candidature, corredate dai seguenti documenti:
- Curriculum vitae e fotografia recente formato passaporto
 - Lettera presentazione indicante le motivazioni a svolgere la mansione e le esperienze maturate
 - Referenze
 - Certificati di studio (con note) e di lavoro
 - Diplomi, attestati di formazione e aggiornamento professionale
 - Dossier professionale (da allestire specificatamente per la candidatura)
 - Certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione
 - Estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio)
 - Estratto cantonale dell'Ufficio di esecuzione (validità 6 mesi dal rilascio)

sono da inoltra **entro il 17 luglio 2026 alle ore 11:45** per posta in busta chiusa con la dicitura "Concorso funzionario/a responsabile UTC" a:

Cancelleria comunale

Via G. Motta 53

Casella postale

6908 Massagno

[Link del bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Direttore dell'Ufficio Tecnico, arch. Mauro Rusconi, tel. 091 960 35 22

Inizio attività: da subito o data da concordare

Fonte

Foglio ufficiale del 26 giugno 2026 e Corriere del Ticino del 27 giugno 2026

Industria e tecnica

Posizione**Magazziniere - Metalcostruttore****Profilo**

- Certificato Federale di Capacità
- Lingue: italiano e tedesco parlato
- Precisione, affidabilità e voglia di imparare
- Buona dimestichezza con l'informatica
- Saper gestire il magazzino prodotti e accessori
- Richiesta nazionalità svizzera o permesso di soggiorno

Azienda

Door System SA

Sede di lavoro

Camorino

Modalità di candidatura

Le candidature correlate dai seguenti documenti:

- Curriculum Vitae con foto
- Lettera di presentazione

sono da inoltrare via email a: info@doorsystem.ch oppure per posta in busta chiusa a:

Door System SA

Responsabile del personale

Ala Munda 81

6528 Camorino

Fonte

Corriere del Ticino del 26 giugno 2026

Posizione**Montatore - Metalcostruttore****Profilo**

- Certificato Federale di Capacità
- Lingue: italiano ed ev. tedesco parlato
- Precisione affidabilità e voglia di imparare
- Esperienza nel ramo montaggi porte e portoni
- Saper lavorare in Team e frequentare corsi di formazione

Azienda

Door System SA

Sede di lavoro

Camorino

Modalità di candidatura

Le candidature correlate dai seguenti documenti:

- Curriculum Vitae con foto
- Lettera di presentazione

sono da inoltrare via email a: info@doorsystem.ch oppure per posta in busta chiusa a:

Door System SA

Responsabile del personale

Ala Munda 81

– 6528 Camorino

Fonte

Corriere del Ticino del 26 giugno 2026

Posizione		Sorvegliante acquedotti di pianura
Profilo		– AFC in ambito tecnico (installatore impianti sanitari, riscaldamento o affini) – Esperienza nel campo degli idranti – Forte senso di responsabilità, affidabilità e flessibilità – Dinamismo e motivazione nello svolgimento delle attività – Utilizzo pacchetto Office 365 – Lingua: italiano, francese e tedesco – Licenza di condurre cat. B – Disponibilità al servizio di picchetto – Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio
		Titolo preferenziale: Avere il diploma APF Fontaniere/a o disponibilità a conseguirlo
Azienda		AIL SA
Sede di lavoro		Lugano
Mansioni		– Sorvegliare gli acquedotti tramite il sistema di telegestione RITOP – Eseguire manutenzione preventiva e curativa degli impianti e delle reti dell'acquedotto – Assicurare e sorvegliare l'applicazione di tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza alimentare
Modalità di candidatura		Le candidature, corredate dai seguenti documenti: – Curriculum vitae – Lettera di presentazione e motivazione – Titoli di studio – Certificati e attestati di lavoro – Copia del documento d'identità sono da inoltrare entro il 10 luglio 2026 online
		Link del bando di concorso
Fonte		Corriere del Ticino 26 giugno 2026
Posizione		Sorvegliante acquedotti di montagna
Profilo		– AFC in ambito tecnico (Giardiniere, Selvicoltore, Muratore o affini) – Attitudine per i lavori all'aperto – Forte senso di responsabilità, affidabilità e flessibilità – Dinamismo e motivazione nello svolgimento delle attività – Utilizzo pacchetto Office 365 – Licenza di condurre categoria B – Licenza di condurre categoria BE o disponibilità a conseguirla – Licenza di conducente di macchine da cantiere K-BFM categoria M1 o disponibilità a conseguirla – Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio
Azienda		AIL SA
Sede di lavoro		Lugano
Mansioni		– Manutenzione e pulizia degli impianti di captazione delle sorgenti, delle camere raccolta, dei serbatoi di piccole dimensioni e dei tracciati delle condotte – Manutenzione delle strade forestali e dei sentieri di montagna – Controlli delle zone di protezione delle captazioni – Assicurare e sorvegliare l'applicazione di tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza alimentare
Modalità di candidatura		Le candidature, corredate dai seguenti documenti: – Curriculum vitae – Lettera di presentazione e motivazione – Titoli di studio – Certificati e attestati di lavoro – Copia del documento d'identità sono da inoltrare entro il 10 luglio 2026 online
		Link del bando di concorso
Fonte		Corriere del Ticino 26 giugno 2026

Posizione Capo Reparto tecnico Servizio Infrastruttura Ferroviaria	
Profilo	– Diploma di tecnico SSS con indirizzo edile-genio civile o titolo equivalente o titolo superiore – Attestato RTE 20100 quale direttore sicurezza DS o impegno a conseguirlo – Attestato SUVA quale assistente della sicurezza o impegno a conseguirlo – Licenza di condurre categoria B – Buona costituzione fisica compatibile con la funzione – Per far fronte all'esigenza di pronto intervento durante il turno di picchetto, il candidato deve essere in grado di poter raggiungere il centro squadra di Ponte Brolla entro 30 minuti dall'evento – Nei turni di picchetto e in casi eccezionali si richiede flessibilità negli orari di lavoro, disposto a lavorare di notte nei fine settimana, disponibilità negli interventi straordinari, disponibilità a lavorare a turni Costituiscono titolo preferenziale – Età dai 30 ai 40 anni – Esperienza nella gestione di cantieri in ambito ferroviario – CAS Direzione lavori o tecnico di cantiere nell'ambito dell'edilizia e del genio civile – Conoscenza della lingua tedesca, livello B1 – Conoscenza della lingua francese, livello B1 – Esperienza professionale nella costruzione/gestione dell'infrastruttura ferroviaria o del genio civile – Conoscenza delle leggi, ordinanze e dei regolamenti di riferimento ferroviari – Capacità organizzative, spirito d'iniziativa e attitudine al lavoro indipendente e di gruppo – Disponibilità all'aggiornamento continuo – Elevata consapevolezza per la responsabilità e la sicurezza
Azienda	FART SA
Sede di lavoro	Ponte Brolla
Mansioni	– Controllare/pianificare ispezione della linea ferroviaria settimanale e pianificare gli interventi di risoluzione dei difetti in collaborazione con il capo reparto – Controllare la procedura e stesura dei dispositivi di sicurezza secondo RTE 20100 (svolge il ruolo di Direzione della sicurezza) – Controllare la sicurezza dei cantieri, controllando e facendo rispettare le misure di sicurezza secondo RTE 20100/SUVA in relazione al personale della squadra della manutenzione dell'infrastruttura, altri servizi della tecnica ferroviaria e delle ditte operatrici terze – Assicurare il rispetto delle procedure secondo le leggi, ordinanze, direttive e regolamenti interni nell'ambito strettamente ferroviario – Assicurare la corretta esecuzione dell'opera in base alle direttive, regolamenti e normative in vigore – Svolgere in collaborazione con il Capo Servizio la pianificazione della manutenzione ordinaria e straordinaria – Garantire che le procedure di lavoro siano svolte secondo la normativa vigente – Fungere da sostituto in assenza del Capo Servizio o del Capo Reparto – Pianificare e organizzare (con la direzione locale dei lavori o direttamente) le attività in cantiere riguardante l'infrastruttura ferroviaria (incluso supporto altri servizi FART e terzi) nonché gli interventi di risoluzione dei difetti sui manufatti (muri, ponti, gallerie) in base alle ispezioni e in collaborazione con il Capo Reparto – Svolgere congiuntamente con il Capo Servizio il controllo della contabilità – Collaborare nell'evasione di pratiche amministrative – Collaborare nella programmazione delle ispezioni generali – Collaborare nella gestione/relazioni con gli uffici preposti Comunali, Cantionali, Enti, ditte terze e privati – Collaborare nell'attuazione e programmazione di nuovi metodi di lavoro – Saltuariamente svolgere servizio come Capo Sicurezza/Guardiano di Sicurezza secondo RTE 20100 – Svolgere il servizio di picchetto – Eseguire mansioni varie su indicazione dei propri superiori
Modalità di candidatura	Le candidature corredate dai seguenti documenti: – Curriculum vitae – Lettera di presentazione e motivazione – Copie di diplomi, certificati e attestati di lavoro sono da inoltrare entro il 31 luglio 2026 online Link al bando di concorso Ulteriori informazioni si possono ottenere presso l'Ing. Mauro Li Vigni, Servizio Infrastruttura delle Ferrovie Autolinee Regionali Ticinesi, tel. 091 756 04 00, email: mauro.livigni@centovalli.ch Inizio attività: da concordare
Fonte	Corriere del Ticino del 26 giugno 2026, laRegione del 30 giugno 2026 e Foglio ufficiale del 1° luglio 2026

Posizione	Ingegnere SUP Junior
Profilo	– Diploma di Ingegnere SUP in Elettrotecnica o Elettronica o Informatica – Conoscenza degli applicativi MS Office (in particolare di MS Excel) e delle banche dati Microsoft SQL e ORACL – Buona padronanza della lingua tedesca (livello B2/C1), oltre alla conoscenza orale e scritta del francese e dell'inglese – Spirito di iniziativa, indipendenza e flessibilità – Facilità di contatto per il lavoro in gruppo, nonché attitudine al lavoro autonomo – Spiccate capacità analitiche, metodiche e pianificatorie
Azienda	Titoli preferenziali:
Sede di lavoro	– Esperienza nel settore elettrico e piattaforme EDM (di fornitori di Smart Meter, ...) – Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio – Età indicativa 25–32 anni
Mansioni	Società Elettrica Sopracenerina (SES) Locarno
	– Coordinare le attività di telelettura e gestione dei dati energetici – Gestire i software di piattaforma per la lettura, i dati energetici, nonché le apparecchiature di telecomunicazione e Smart Meter – Controllare giornalmente la lettura dei dati e fornire supporto ai tecnici sul campo – Sviluppare sistemi di reportistica da banche dati – Aggiornarsi in modo continuo sui cambiamenti normativi AES e UFE – Definire specifiche Metering e fornire consulenza per le comunità energetiche – Coordinare le attività in ambito Metering con settori interni o partner esterni – Gestire e mantenere gli obiettivi di qualità per la rete Metering (PLC o M2M)
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate dai seguenti documenti:
	– Curriculum vitae (con fotografia) – Certificati di studio/lavoro
	sono da inoltrare entro il 3 luglio 2026 via email con l'oggetto "Ingegnere SUP Junior" a: concorso@ses.ch Link del bando di concorso
Fonte	Ulteriori informazioni si possono ottenere presso l'ufficio delle Risorse Umane, tel. 091 756 91 60 Corriere del Ticino e laRegione del 26 giugno 2026

Socio sanitario

Posizione	Assistente dentale
Profilo	– Diploma AFC come Assistente dentale – Esperienza nella professione
Sede di lavoro	Lugano
Modalità di candidatura	Le candidature complete di Curriculum vitae sono da inoltrare via email a: assistente.dentale.afc@gmail.com
	Inizio attività: da concordare
Fonte	Corriere del Ticino del 26 giugno 2026

Posizione	Operatore/trice sociale I – 80%
Profilo	– Bachelor SUP in lavoro sociale o titoli equivalenti – Comprovata esperienza lavorativa con utenza fragile – Conoscenza del territorio e della rete sociale del Canton Ticino – Motivazione e spirito d'iniziativa – Capacità organizzativa e decisionale – Ottime capacità redazionali, di comunicazione e di mediazione – Disponibilità nel lavoro serale e notturno – Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office – Disponibilità alla formazione continua – Licenza di condurre cat. B – Buona padronanza della lingua italiana (conversazione e redazione) e conoscenza (conversazione e redazione) di una seconda lingua ufficiale
	Titoli preferenziali:
	– Conoscenza dell'assicurazione invalidità e in particolare dei suoi provvedimenti professionali – Esperienza con adolescenti in accertamento e in foyer
Azienda	Ufficio degli invalidi, Centro professionale e sociale
Sede di lavoro	Cugnasco-Gerra
Mansioni	– Organizzare e promuovere attività di osservazione individuali o di gruppo

- Collaborare all'elaborazione di progetti individualizzati per gli utenti inseriti nell'Area Accertamento e Orientamento Professionale (Settore Accertamento Giovani e Servizio Educativo e Abitativo) e applicare le decisioni definite durante le riunioni di rete
- Garantire agli assicurati inseriti nel foyer un accompagnamento educativo e un piano di sviluppo individualizzato
- Accompagnare il percorso individualizzato di persone che beneficiano di un provvedimento professionale dell'Assicurazione invalidità
- Provvedere all'organizzazione e al funzionamento dell'Area Accertamento e Orientamento Professionale
- Contribuire alla redazione dei rapporti richiesti dal mandato dell'UAI per l'utenza assegnata
- Partecipare attivamente a gruppi di lavoro interdisciplinari
- Garantire flessibilità operativa in funzione delle necessità di servizio

Modalità di candidatura

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae
- Lettere di presentazione e motivazione
- Diplomi
- Certificati
- Attestati di lavoro

sono da inoltrare **entro il 14 luglio 2026** [online](#)

[Link del bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Massimo Luchessa, Capostruttura, tel. 091 814 84 11

Inizio attività: da concordare

Fonte

Foglio ufficiale del 30 giugno 2026

Posizione	Assistente sociale – 50%
Profilo	– Bachelor of science SUPSI in Lavoro sociale con opzione in Servizio sociale o altri titoli di studio equivalenti/superiori, oppure comprovata esperienza nel settore di almeno 4 anni – Conoscenza di leggi, regolamenti, decreti federali e cantonali a carattere sociale, delle assicurazioni sociali, dell'organizzazione scolastica, nonché nozioni di base di diritto amministrativo e civile – Ottima capacità di redazione – Ottima conoscenza della rete sociale presente sul territorio (pubblica e non) e radicamento al territorio di servizio – Attitudine al lavoro di gruppo e autonomia nel lavoro individuale – Conoscenze informatiche (pacchetto Microsoft Office, GeCoTi) – Sana costituzione psicofisica, con spiccate doti relazionali e profonda motivazione per l'aiuto al prossimo – Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali – Conoscenza di una seconda lingua nazionale o dell'inglese – Disponibilità alla formazione continua – Licenza di condurre categoria B
Azienda	Comune di Massagno
Sede di lavoro	Massagno
Mansioni	– Fornire consulenza, informazione, accompagnamento e sostegno in casi di disagio sociale, relazionale e/o economico, sia a giovani, giovani adulti, adulti, famiglie o anziani – Intervenire sul territorio presso chi si trova in difficoltà, fornendo una prima risposta ai bisogni attivando/coordinando le risorse e i servizi necessari/competenti – Prevenire il verificarsi di situazioni di disagio attraverso il costante monitoraggio della popolazione, tramite contatti regolari con i servizi dell'amministrazione comunale, le scuole e i servizi regionali e cantonali – Promuovere progetti di inserimento sociale e professionale, in collaborazione con gli uffici cantonali competenti – Aiutare, eventualmente promuovere se necessario, il collocamento in istituti per anziani, adulti o minori – Collaborare con associazioni, enti e servizi comunali, regionali e cantonali impegnati nei settori degli anziani, dei giovani e delle famiglie, con l'obiettivo di rendere sempre più puntuali ed efficaci le risposte al disagio sociale – Attivare e/o coordinare gli interventi di rete che coinvolgono servizi sociali, sanitari, educativi e terapeutici, pubblici o privati – Garantire la supplenza nei periodi d'assenza della collega – Collaborare con la collega nella gestione del Servizio – Assumere tutele e curatele se necessario
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: – Curriculum vitae con fotografia recente – Lettera di motivazione

- Referenze
- Estratto cantonale dell'Ufficio di esecuzione
- Estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio)
- Certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione

sono da inoltrare **entro il 17 luglio 2026 alle ore 16:00** per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso assistente sociale" a:

Cancelleria comunale

Via G. Motta 53

Casella Postale

6908 Massagno

[Link del bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il coordinatore del settore sociale, Igor Rossetti, tel. 091 960 40 40 (dal 13 al 17 luglio) oppure presso il Segretario comunale, Christian Barelli, tel. 091 960 25 11

Inizio attività: da subito o data da concordare

Fonte

Foglio ufficiale del 30 giugno 2026

Posizione	Docente di cultura III – 30%
Profilo	– Titolo di docente di scuola elementare rilasciato dalla Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana/Dipartimento formazione e apprendimento (SUPSI/DFA), dall'Alta Scuola Pedagogica (ASP) di Locarno o riconosciuto dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE), patente magistrale – È richiesta la conoscenza del francese attestata nel diploma rilasciato o nel riconoscimento CDPE, oppure mediante una certificazione riconosciuta livello B2 secondo la Scala globale del Portfolio europeo delle lingue abilitazione all'insegnamento nelle scuole elementari ticinesi integrata da esperienze di insegnamento – Esperienza pregressa nella didattica con bambini che presentano fragilità psicologiche e patologie psichiatriche – Disponibilità e motivazione al lavoro pluridisciplinare di équipe – Conoscenza del territorio, delle Istituzioni e della rete sociosanitaria del Cantone Ticino – Ottima conoscenza della lingua italiana (conversazione e redazione) (livello C2)
Azienda	Organizzazione sociopsichiatrica cantonale (OSC), Clinica psichiatrica cantonale (CPC)
Sede di lavoro	San Pietro di Stabio
Mansioni	– Favorire le conoscenze tecniche e strumentali relative allo sviluppo intellettuale e alle capacità logiche, con una particolare attenzione alla psicopatologia dell'età evolutiva – Promuovere un modello d'intervento flessibile e differenziato per trovare una risposta ad ogni istanza nuova, che consenta di sviluppare creativamente continue strategie pedagogico-didattiche – Svolgere prevalentemente la sua attività di sostegno all'apprendimento in un rapporto individualizzato o in piccolo gruppo, secondo la gravità della patologia, o secondo le esigenze terapeutiche – Partecipare ad alcune riunioni dell'unità di cura – Mantenere e sviluppare i contatti con la rete esterna (scuole, famiglie e servizi coinvolti), favorendo la condivisione delle informazioni rilevanti e la continuità del percorso educativo e terapeutico – Collaborare con gli istituti scolastici di provenienza per adattare gli obiettivi pedagogico-didattici alla situazione clinica dell'utente – Partecipare, se necessario, a incontri di rete interdisciplinari
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: – Curriculum vitae – Lettere di presentazione e motivazione – Diplomi – Certificati – Attestati di lavoro sono da inoltrare entro il 30 luglio 2026 online Link del bando di concorso Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la signora Carlotta De Pasquale, Medico Capo Servizio dell'Unità di cura pedopsichiatrica (UCPP), tel. 091 816 49 51 Inizio attività: da concordare
Fonte	Foglio ufficiale del 1° luglio 2026

Posizione Operatore/trice sociale I (opzione: assistente sociale) – 50%	
Profilo	– Diploma SUP quale operatore/trice sociale (opzione: assistente sociale) o titolo equivalente – Conoscenza del territorio, delle istituzioni e della rete sociosanitaria del Cantone Ticino, in particolar modo dei servizi sociali e delle autorità regionali di protezione – Competenze nella gestione amministrativa e procedurale dei percorsi socioeducativi, inclusa la collaborazione con servizi esterni, istituzioni e assicurazioni sociali – Buona conoscenza dei principi della psichiatria di comunità e dei modelli di intervento socioeducativo e riabilitativo orientati alla presa a carico globale della persona – Capacità di assumere e gestire casi che richiedono interventi specifici alla funzione di assistente sociale, sia in autonomia sia in collaborazione con le équipes multidisciplinari – Capacità di coordinare interventi e risorse sul territorio, attivando e mantenendo una rete efficace con enti pubblici e privati coinvolti nella presa a carico – Attitudine al lavoro in équipes, capacità di analisi, di confronto e di integrazione del proprio intervento con quello delle diverse figure professionali – Capacità relazionali, empatia e competenze comunicative adeguate per lavorare con utenti, famiglie e reti di riferimento, anche in situazioni di fragilità o di crisi – Capacità di partecipare all'elaborazione, all'attuazione e alla verifica dei piani di sviluppo individuale, contribuendo alla definizione dei bisogni e degli interventi di appoggio socio-educativo e riabilitativo – Ottima conoscenza della lingua italiana (conversazione e redazione) e buona conoscenza (conversazione) di almeno un'altra lingua ufficiale – Disponibilità a lavorare a turni non sempre regolari
Azienda	Organizzazione sociopsichiatrica cantonale (OSC), Centro abitativo, ricreativo e di lavoro (CARL)
Sede di lavoro	Mendrisio
Mansioni	– Assumere personalmente i casi che richiedono interventi specifici alla sua funzione e assume compiti in proprio o in collaborazione con altri operatori delle équipes del CARL – Provvedere, in concertazione con le altre figure significative, a reperire le risorse e ad organizzare gli interventi per assicurare il benessere della persona, preservandone e possibilmente potenziandone le singole autonomie – Collaborare con gli operatori, le famiglie, gli enti, i servizi e le altre figure di riferimento a diverso titolo coinvolte nella presa a carico della persona – Promuovere la presa a carico domiciliare integrata laddove previsto dai percorsi individuali – Coordinare la sua attività con quella delle istituzioni operanti sul territorio e sollecita il concorso di servizi privati o pubblici in casi di necessità – Mettere in atto gli interventi riabilitativi e socio-educativi funzionali all'opera esistenziale in collaborazione con le diverse équipes del CARL – Partecipare al Consiglio di Direzione del CARL ed essere responsabile dell'applicazione delle decisioni prese di sua competenza
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: – Curriculum vitae – Lettere di presentazione e motivazione – Diplomi – Certificati – Attestati di lavoro sono da inoltrare entro il 30 luglio 2026 online Link del bando di concorso Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Laurent Pellandini, Direttore CARL, tel. 091 816 58 01 Inizio attività: da concordare
Fonte	Foglio ufficiale del 1° luglio 2026

Posizione Curatore/trice – 80/90%	
Profilo	– Bachelor in sociologia, psicologia, scienze dell'educazione, in lavoro sociale, diploma of advanced studies SUP in salute mentale e psichiatria o titoli equivalenti – Esperienza nella presa a carico individuale in ambito sociale – Conoscenze del diritto di protezione degli adulti e dei minori, del diritto di famiglia, e delle prestazioni sociali – Disponibilità, affidabilità, attitudine cooperativa ed accogliente, capacità di comunicazione e di mediazione – Conoscenza dei servizi e delle autorità in Ticino – Capacità organizzative, di lavoro per obiettivi e in rete – Buona padronanza della lingua italiana (conversazione e redazione) e buone conoscenze (conversazione) di una seconda lingua ufficiale – Conoscenza pratica dei principali applicativi informatici – Licenza di condurre e disponibilità a lavorare fuori degli orari d'ufficio Titoli preferenziali:

Azienda
Sede di lavoro
Mansioni

- Esperienza maturata nell'ambito della gestione amministrativa e contabile
- Conoscenza di una terza lingua ufficiale

Repubblica e Cantone Ticino, Ufficio dell'aiuto e della protezione

Lugano

- assumere e gestire i mandati di protezione del diritto civile a favore di persone minorenni e maggiorenni
- consulenza di carattere generale a curatori/tutori volontari ed altri enti

Modalità di candidatura

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae
- Lettere di presentazione e motivazione
- Diplomi
- Certificati
- Attestati di lavoro

sono da inoltrare **entro il 22 luglio 2026** [online](#)

[Link del bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la signora Sabina Beffa, tel. 091 814 54 32

Inizio attività: da concordare

Foglio ufficiale del 1° luglio 2026

Fonte

Quadri e dirigenti

Posizione

Direttore/Direttrice dei servizi culturali – 50%

Profilo

- Titolo accademico (laurea quinquennale) con curriculum di studi in materie letterarie, storiche, artistiche, architettoniche del 19. e 20. secolo, costituisce titolo preferenziale il titolo specifico in storia dell'arte
- Comprovata esperienza nell'attività di cura e organizzazione di esposizioni temporanee d'arte ed eventi culturali in generale
- Consolidati rapporti con musei e istituzioni culturali di livello nazionale ed internazionale
- Attestato di idoneità a svolgere il ruolo di Art Registrar per il museo
- Comprovata capacità ad organizzare allestimenti di esposizioni
- Abilità alla negoziazione con artisti e organizzazioni
- Capacità di gestione delle risorse economiche, conoscenza delle tecniche di gestione finanziaria (conti preventivi, conti consuntivi, piani finanziari, ecc.)
- Senso dell'organizzazione e capacità di gestione del personale e delle risorse umane
- Attitudine a dirigere, animare e motivare una piccola équipe di collaboratori
- Comunicativa e capacità di promuovere i contatti con l'esterno, in particolare con i musei e le strutture parificate a questi, attivi nella regione e oltre, con il pubblico, i giornalisti e con i Media
- Attitudine ed esperienza nella ricerca e nell'acquisizione di sponsor pubblici e privati
- Buona conoscenza dei programmi informatici di base
- Buona conoscenza delle lingue nazionali e dell'inglese
- Costituzione fisica e psichica idonea alla funzione

Azienda

Municipio di Chiasso

Sede di lavoro

Chiasso

Mansioni

I compiti sono elencati dettagliatamente nel mansionario (capitolato d'oneri), consultabile [online](#) oppure richiedibile alla Cancelleria comunale tel. 058/122.48.20

Modalità di candidatura

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae con fotografia formato passaporto
- Lettera di motivazione
- Diplomi e certificati di studio, lavoro e perfezionamento
- Capitolato d'oneri (mansionario) firmato dal/la concorrente*
- Autocertificazione sul questionario relativo al casellario giudiziale (v. formulario cantonale per i dipendenti dello Stato)*
- Autocertificazione sullo stato di salute (v. questionario cantonale per i dipendenti dello Stato)*

*Il capitolato d'oneri e le autocertificazioni sono ottenibili [online](#)

sono da inoltrare **entro il 15 luglio 2026 alle ore 17.00** per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso Direttore/Direttrice Servizi culturali 50 %, responsabile strutture espositive" a:

Municipio di Chiasso

Piazza Col. C. Bernasconi 1

6830 Chiasso

[Link al bando di concorso](#)

Inizio attività: 1° maggio 2027

Foglio ufficiale del 26 giugno 2026

Fonte

Stage e apprendistato

Posizioni

Nessuna

27

Altro

Posizione	Custode/Coppia di custodi
Profilo	– Indispensabile risiedere nell'appartamento di 31/2 locali con vista lago Titoli preferenziali: – Comprovata esperienza nell'ambito della custodia e manutenzione di immobili – Competenze tecniche per la gestione della piscina
Azienda	Condominio Lido Sereno
Sede di lavoro	Minusio
Mansioni	– Manutenzione generale dell'ampio parco-giardino – Pulizia degli stabili – Gestire l'impianto piscina – Compiti di custodia
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: – Curriculum vitae – Certificati – Referenze – Fotografia formato passaporto recente sono da inoltrare via email a: lidosereno.tv@bluewin.ch
Fonte	laRegione del 26 giugno 2026